

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PPIID PEMBANTU
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BEKASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PPIID

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PPID PEMBANTU
BADAN KESBANGPOL KOTA BEKASI**

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
|----|---|------------------|--------------------------------|-----------|---|---------|---|-----|
| | | SEKRETARIS DINAS | KASUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN | PELAKSANA | | | | |
| 1 | Memeriksa dan menyusun evaluasi dan pelaporan untuk membuat nota dinas mengenai permohonan daftar informasi bidang di lingkup Badan Kesbangpol Kota Bekasi | [] | | | Nota Dinas | 5 Menit | Nota Dinas | |
| 2 | Membuat draft nota dinas permohonan daftar informasi bidang lingkup Kesbangpol Kota Bekasi kepada pelaksana untuk diteliti | | [] | | Nota Dinas | 5 Menit | Nota Dinas | |
| 3 | Menyampaikan draft nota dinas permohonan daftar informasi bidang lingkup Badan Kesbangpol Kota Bekasi untuk diteliti kesubag evaluasi dan pelaporan | | | [] | Nota Dinas | 5 Menit | Nota Dinas | |
| 4 | Menerima notadinas permohonan daftar informasi bagian lingkup Badan Kesbangpol Kota Bekasi kemudian diteruskan kepada Sekretaris Badan Kesbangpol Kota | | [] | | Nota Dinas | 5 Menit | Nota Dinas | |
| 5 | Mendaftaranggu nota dinas permohonan daftar informasi bagian lingkup Badan Kesbangpol Kota Bekasi kemudian menyerahkan pelaksanaan untuk mendistribusikan kesemua Bidang/Bagian | [] | | | Nota Dinas | 5 Menit | Nota Dinas | |
| 6 | Menerima daftar informasi bidang di lingkup Badan Kesbangpol Kota Bekasi kemudian diserahkan kepada Sekretaris Badan Kesbangpol Kota Bekasi untuk member perantar esas daftar informasi | | | [] | Daftar Informasi Foto Kegiatan | 5 Menit | Daftar Informasi Foto Kegiatan | |
| 7 | Memeriksa dan menyusun evaluasi dan pelaporan untuk mengidentifikasi daftar informasi berdasarkan klasifikasi data yang diterima | [] | | | Daftar Informasi Foto Kegiatan | 5 Menit | Daftar Informasi Foto Kegiatan | |
| 8 | Mengklasifikasi daftar informasi bidang di lingkup Badan Kesbangpol Kota Bekasi kemudian menyerahkan pelaksana untuk menginventarisir data informasi | | [] | | Daftar Informasi Foto Kegiatan | 5 Menit | Daftar Informasi Foto Kegiatan | |
| 9 | <p>a. Menerima permohonan informasi yang berkaitan dengan kegiatan yang dihasilkan oleh setiap bidang di Badan Kesbangpol</p> <p>b. Melakukan registrasi dan mengisi formulir permohonan informasi sebagai PPID Pembantu</p> <p>c. Menyerahkan formulir permohonan informasi kepada PPID Usahamurnik ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku</p> | | | [] | Daftar Informasi Foto Kegiatan Formulir permohonan informasi | 5 Menit | Daftar Informasi Foto Kegiatan Formulir permohonan informasi | |
| 10 | penyempurnaan | | | [] | | | | |

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BEKASI


 NESSAN SUJANA S.P., MT., CGCAE
 Pembina Tk. I/IV/B
 NIP. 19740708 200212 1 007